

Criar um agendamento do escritório

Para criar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de adição (+);
3. Escolha o tipo de agendamento (existem itens pré-definidos);
4. Defina a data e hora;
5. Insira o título e a descrição da tarefa
6. Adicione destinatários, se desejar.
7. Clique no botão **Salvar**.

Dica: os agendamentos criados a partir da agenda, são aqueles que não possuem relação direta com os seus clientes ou processos. Estes devem ser lançados na respectiva **ficha do cliente e ficha do processo**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pQUUWx78-OM>

Revision #9

Created 17 December 2022 21:17:55 by Admin

Updated 5 July 2023 18:29:47 by Admin